

《令和4年度事業版》 共同募金助成事業実施要領

[令和4年4月1日 施行]

この助成事業実施要領（以下、「要領」という。）は、助成金を受け取る交付申請の手続きから事業完了後の結果報告までの事務や留意すべき事項について定めたものです。

事業の実施にあたりましては、この要領に基づき進めていただくとともに、全ての手続きが終了するまで、この要領を大切に保管してください。

＝ ＜目 次＞ ＝

★	共同募金助成事業 地域助成 助成金について	P1
1	事前に確認すること	P2
2	助成金の交付申請	P2
3	助成事業の実施	P3
4	助成事業の結果報告	P3
5	助成事業精算時における助成金の返還	P4
6	助成事業の広報	P4
7	助成決定事業の変更	P5
8	助成金の経理	P5
9	助成事業に対する監査	P6
10	助成団体における公表について	P7

別添「令和4年度共同募金助成事業 地域助成様式集」も確認しながら事業を進めてください

社会福祉法人埼玉県共同募金会

〒330-0075 さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号
彩の国すこやかプラザ3階

TEL : 048-822-4045 FAX : 048-824-9819

ホームページ : <http://www.fukushi-saitama.or.jp/saitama00/akaihane/akaihane.htm>

E-mail : 11@akaihane-saitama.or.jp

共同募金助成事業 地域助成 助成金について

	赤い羽根共同募金	地域歳末たすけあい募金
財源	令和 3 年度赤い羽根共同募金	①令和 4 年度地域歳末たすけあい募金 ②令和 4 年度事業の助成金の残金を含めた各市町村の繰越金
助成額 決定時期	当該市町村支会の募金実績額の確定に伴い、4 月に助成額を決定。	令和 4 年度助成要望書に基づいて、令和 4 年 9 月下旬に決定予定。
交付申請	令和 4 年 5 月 31 日(火)まで 交付申請書及び助成事業実施計画書を提出してください。 ①助成要望事業間で、助成決定額の振り分けを行います。(助成充当額の決定) ②助成決定額の範囲内であれば、新規事業を追加で助成要望をすることができます。	令和 4 年 10 月以降、令和 5 年 3 月 31 日までに交付申請書を提出してください。 ①交付申請額は、令和 4 年度地域歳末たすけあい募金実績額と繰越金額の合計額の範囲内となります。 (交付申請額 ≤ 4 年度歳末募金実績額+繰越金額) ②令和 3 年度地域歳末たすけあい募金から令和 4 年度事業が決定されている場合 令和 4 年 10 月以降、交付申請書を提出してください。
結果報告	令和 5 年 7 月 31 日(月)まで 助成事業が全て完了した時点で、結果報告書を提出してください。 ※返還金がある場合は、返還前に結果報告書を提出すること。	
変更申請	<u>助成決定している事業</u> の内容などに変更が生じる場合に変更申請書を提出すること。 特に、助成決定時に予定していなかった事業(新規事業)へ充当する場合は実施前に必ず本会からの承認を得ること。	

1 事前に確認すること

助成対象事業、助成金額、助成資金名を確認してください。

○事業実施期間

令和4年度事業です。令和5年3月31日までに完了してください。

○助成額

助成決定通知書（以下、「決定通知」という。）に記載のとおりです。

2 助成金の交付申請（様式集 P1～P4 参照）

○助成金は、交付申請書に基づき、指定口座へ振り込みます。

○送金日は、毎月15日前後と月末の月2回です。

交付申請書の提出	助成金の送金日
月末まで	翌月15日前後
15日まで	当月末

（1）赤い羽根募金

令和4年5月31日（火）までに交付申請書類を提出してください。

《提出書類》

◎令和4年度共同募金助成事業交付申請書（①）

（添付書類）

- ・赤い羽根共同募金助成事業実施計画書
- ・赤い羽根共同募金助成事業実施計画書《新規事業用》（新規事業がある場合）
- ・見積書（写）及びカタログ（備品等を購入する場合）

（2）地域歳末募金

令和4年10月以降随時交付しますので、以下の書類を提出してください。

《提出書類》

該当する事例に合わせて提出する書類が変わります。

事例	提出書類
助成決定通知書のとおり事業を実施する場合	◎令和4年度共同募金助成事業交付申請書（①）
助成決定通知書の事業内容に変更はなく、助成決定額の範囲内で助成金充当額を変更して実施する場合	◎令和4年度共同募金助成事業交付申請書（①） （添付書類） ・地域歳末募金助成事業実施計画書（交付申請時提出用）＜添付様式1号＞

事例	提出書類
助成決定通知書の事業内容の変更や新規に追加する事業がある場合	7. 助成決定事業の変更（P5）に基づき、変更の申請を行い、本会からの承認後 ◎令和4年度共同募金助成事業交付申請書（①） （添付書類） ・地域歳末募金助成事業実施計画書（交付申請時提出用）＜添付様式1号＞

★交付申請書（①）をメールでも受付けます。メールによる提出の際は、交付申請書はPDFデータで送信いただき、公印が押印済みの原本は、市町村社協で保管してください。

★提出先メールアドレス：11@akaihane-saitama.or.jp（埼玉県共同募金会代表アドレス）

※助成事業実施計画書は、エクセルデータのままメールで提出してください。

3 助成事業の実施

（1）請負業者の選定方法

社会福祉協議会の経理規程に基づき、入札等、競争力の働く方法で請負業者を決めてください。

※印刷物の作成や備品等の購入などにおいて、慣習的に同じ業者に発注しないよう、ご注意ください。

（2）契約書の作成

①請負金額が100万円を超える場合は、必ず契約書を作成してください。

②請負金額が100万円未満の場合も、極力書面による契約（請書等）を行ってください。

（3）助成金充当事業

①共同募金助成金の充当事業は、用途を指定し、財源が共同募金であることを周知してください。

②共同募金助成金を使用して市内ボランティア団体等に助成する際は、交付要綱を作成するなどして、申請により交付し、事業終了後は、結果報告を求めてください。

4 助成事業の結果報告（締切り令和5年7月31日（月）まで）（様式集 P5～P8 参照）

○助成事業の結果は以下の書類を提出してください。

○赤い羽根募金と地域歳末募金は、助成財源が異なるため、結果報告書を分けて提出してください。

《提出書類》

◎令和4年度共同募金助成事業結果報告書（②－1）

◎助成事業結果報告明細書（②－2）

（添付書類）

・納品書（写）、請求書（写）、領収証（写）、助成対象事業の完了写真（標示が入ったもの）、助成事業を紹介した広報媒体（広報紙やホームページのプリントアウト、チラシ等）

★結果報告書（②－１）をメールでも受付けます。メールによる提出の際は、結果報告書はPDFデータで送信いただき、公印が押印済みの原本は、市町村社協で保管してください。

★提出先メールアドレス：11@akaihane-saitama.or.jp（埼玉県共同募金会代表アドレス）

※助成事業結果報告明細書（②－２）は、エクセルデータのままメールで提出してください。

5 助成事業精算時における助成金の返還

○助成金の残金が生じた場合は、返還してください。

○返還金を送金するまでに、結果報告書の提出をお願いいたします。

【返還金送金口座】

埼玉りそな銀行 浦和中央支店 普通 ４５９４４３

社会福祉法人埼玉県共同募金会（シャイフクシホジンサイタマケンキョウトウホギンカイ）

6 助成事業の広報

○助成事業の公表（P7）

『助成団体における公表について』の事例を参考に助成を受けたことを、積極的に広報してください。

特に、事業や行事の場合は、パンフレットや広報紙等に共同募金助成事業であることを明記してください。

○ありがとうメッセージ

寄付者の皆様に向けて、ありがとうメッセージを作成してください。メッセージは、共同募金会のホームページや広報資材に使用し、共同募金の使途としてPRします。

なお、社会福祉協議会においても、助成事業の効果を広報紙やホームページなどで積極的に公表してください。

～作成のポイント～

どのような人達を対象として、どのような事業を実施し、どんな効果があったかなどを各決定事業単位で提出してください。

《提出書類》※メールで提出をお願いします

◎ありがとうメッセージ（様式集 P16）

（添付書類）

・写真数枚（活用している状況がわかる構図）

7 助成決定事業の変更

○「助成事業内容の変更」を行う場合は、事前に承認を必要としますので、本会に協議のうえ、以下の様式により申請してください。

○今年度から助成決定事業間で助成金充当額を変更する場合の変更手続きは必要ありません。

○助成決定時に予定しておらず、事前に本会への承認を得ずに実施した事業については、助成を認めません。返還金を求める場合もありますので、ご注意ください。

《提出書類》

◎共同募金助成事業変更申請書（様式3号）（様式集 P9～P15）

◎変更申請事業計画書（添付様式3号）
（添付書類）

・変更事業の見積書（写）及びカタログ（備品等を購入する場合）

★変更申請書（様式3号）をメールでも受付けます。メールによる提出の際は、変更申請書はPDFデータで送信いただき、公印が押印済みの原本は、市町村社協で保管してください。

★提出先メールアドレス：11@akaihane-saitama.or.jp（埼玉県共同募金会代表アドレス）

※変更申請事業計画書（添付様式3号）は、エクセルデータのままメールで提出してください。

※ 変更理由の記入について

変更したい経緯や理由、内容等について具体的に記入してください。

8 助成金の経理

○助成事業は、令和4年度の会計で決算してください。

○収支の記録は、社会福祉協議会の経理規程に基づき、伝票の起票や帳簿の整備を行ってください。

○収支の勘定科目は、以下のとおりに計上すること。

〈勘定科目について〉	収入科目	支出科目
赤い羽根募金	「一般募金配分金収入」	「該当する科目」
地域歳末たすけあい募金	「歳末たすけあい配分金収入」	

○共同募金助成金により取得した設備、備品については、財産管理台帳に計上したうえで、「共同募金助成物件」であることを記録してください。

9 助成事業に対する監査

○助成事業は、令和５年度に、本会の受配者監査委員による、抽出監査を行います。

○助成事業に係るすべての書類は、事業終了後も大切に保管しておいてください。
(社協に文書保存規程に定めがない場合は、５年間保存すること)

○令和３年度監査の際に、改善を要する事項について、別資料「助成事業実施に係わる特別留意事項」としてまとめましたので、参考にしてください。

助成団体における公表について

共同募金は、県民の皆さんから寄せられた寄付金です。

共同募金が身近な地域で使われていること、また、どのように活用されているかを周知するため、この資料を参考に助成を受けたことを標示し、積極的な広報を行ってください。

1. 標示方法

① 社会体験、研修会、スポーツ交流会、サロンなどの事業

事業の看板に、共同募金の助成を受けたことを標示する。	■例 第〇回 介護者のための研修会 この研修会は、赤い羽根共同募金の助成を受けています。 
資料を作成する場合は、共同募金助成を受けたことを標示する。	■例 介護者のための研修会 【資料】 この資料は、赤い羽根共同募金の助成を受けて作成しています。 

② 広報紙・機関誌の発行等、印刷物作成の事業

作成した印刷物に共同募金の助成を受けたことを標示する。  共同募金の助成金で発行しています	例 
---	---

③ 備品の購入

購入した備品の見やすい位置に、『助成事業標示シール』を貼付する。



■ 赤い羽根共同募金、地域歳末募金



小：3×5 c m



大：直径 7.5 c m

■ N H K 歳末たすけあい



小：直径 3.5 c m

大：直径 7.5 c m

シールが不足した場合は、ご連絡ください。

2. 広報素材

各データは、本会のホームページからダウンロードができます。



指定の赤い羽根のマーク



指定以外の羽根
を使用しない

この広報紙は、赤い羽根共同募金の助成を受けて発行しています。



共同募金シンボルキャラクター
「愛ちゃんと希望くん」

本日の事業は、赤い羽根共同募金の助成を受けて開催しています。



- ✓ 共同募金に関わる事業にのみ使用することができます。
- ✓ シンボルキャラクターは、「^{あい}愛ちゃんと^{きぼう}希望くん」・キャラクター図柄・©中央共同募金会」の3点セットで使用してください。

※同一素材に2ヶ所以上使用する場合は、1ヶ所のみ3点セットを使用すれば良い。

- ✓ シンボルキャラクターの著作権は、中央共同募金会にありますので、特にカラーで使用する際は、事前に埼玉県共同募金会に確認してください。

3. その他

団体で発行している会報やパンフレット、ホームページ等に助成を受けたことを掲載し、共同募金の使いみちを積極的に周知してください。

H P 例



共同募金助成事業

> 共同募金助成事業

共同募金助成事業について

令和2年度 赤い羽根 共同募金助成事業



令和2年度、給湯用の燃料の重油タンクが老朽化し、重油タンクを使わないガスにしました。共同募金事業に応募し、赤い羽根助成金を受けることができました。

今後は、重油タンクのメンテナンスを気にすることなくなり、とても助かります。ありがとうございました。入居者の皆さんが喜んでお風呂に入ってらっしゃいます。



インターホンが新しくなり、各部屋との連絡がスムーズになりました。

新しくドアホンもつき、外部の方との連絡も確認しながらできるようになりました。

子機も移動できますので便利です。

新しくなった機器を大切に、有効に使いたいと思います。

助成事業に感謝です。